



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> czerwca 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: obsługi księgowej  
w Biurze Budżetowo-Finansowym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

**Wyższy Urząd Górniczy  
ul. Poniatowskiego 31,  
40-055 Katowice**

## WARUNKI PRACY

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, w tym reprezentacja urzędu,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny,
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego,
- podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych. Budynek Urzędu wielokondygnacyjny, niedostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie komputerowej ewidencji faktur i poleceń przelewu w systemie finansowo-księgowym oraz w systemie obiegu dokumentów,
- dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem spełnienia wymogów określonych w zasadach rachunkowości WUG,
- przekazywanie dokumentów księgowych oraz monitorowanie ich przepływu do poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
- dokonywanie kwalifikacji poszczególnych wydatków urzędu do odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej,
- dokonywanie kontroli terminowości zobowiązań finansowych urzędu oraz dokonywanie wpisywania przelewów do systemu bankowości elektronicznej, stanowiących podstawę do zapłaty za zakupione towary i usługi,
- prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w programie finansowo-księgowym, w tym dekretowanie dokumentów księgowych,
- prowadzenie i kompletowanie całości dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją przez urząd projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych z Funduszy UE lub innych środków, w tym rejestrowanie i weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym faktur w zakresie prawidłowości ich rozliczeń finansowych, z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania,

- prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej z zakresu realizowanych zadań.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunkach: finanse i rachunkowość lub zarządzanie lub ekonomia
- Bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Bardzo dobra znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów wykonawczych
- Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- Umiejętność obsługi komputera, w tym Internetu i poczty elektronicznej oraz korzystanie z programów MS Word, MS Excel i Power Point
- Skuteczna komunikacja
- Analityczne myślenie
- Umiejętność współpracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunkach: finanse i rachunkowość lub zarządzanie lub administracja lub ekonomia
- doświadczenie zawodowe: 1 rok (co najmniej) pracy przy prowadzeniu księgowości i rozliczaniu projektów finansowanych lub współfinansowanych z Funduszy UE lub innych środków
- Przeszkolenie z zakresu obsługi systemów finansowo-księgowych, bankowych i innych systemów wymaganych przepisami prawa lub rozliczania projektów finansowanych lub współfinansowanych z Funduszy UE lub innych środków
- Wiedza z zakresu zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z Funduszy UE lub innych środków, rozliczania, księgowania i sporządzania sprawozdań z realizacji działań

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia

- zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu obsługi systemów finansowo-księgowych, bankowych i innych systemów wymaganych przepisami prawa lub rozliczania projektów finansowanych lub współfinansowanych z Funduszy UE lub innych środków
- Kopie dokumentów potwierdzających ogólny staż pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wyższy Urząd Górniczy  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Poniatowskiego 31  
40-055 Katowice  
Oferty, w zamkniętych kopertach  
z dopiskiem „Oferta pracy - BBF/st.insp./15”,  
należy wysłać na ww. adres lub składać w Kancelarii Głównej.

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczenia zamieszczono na stronie internetowej [www.wug.gov.pl](http://www.wug.gov.pl).

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatek/kandydatów. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Zakwalifikowane kandydatki lub zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych i dodatkowych - analiza dokumentów, z wyłączeniem wymagania dodatkowego tj. wiedzy z zakresu zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z Funduszy UE lub innych środków, rozliczania, księgowania i sporządzania sprawozdań z realizacji działań,
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu zadań na komputerze,
- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji: myślenie analityczne, skuteczna komunikacja, umiejętność współpracy.

W trakcie wywiadu kompetencyjnego zostanie zweryfikowane wymaganie dodatkowe - wiedza z zakresu zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z Funduszy UE lub innych środków, rozliczania, księgowania i sporządzania sprawozdań z realizacji działań.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-18-20.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## LEGENDA

**Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

**Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.